

Organisatorische Einreihung	
Stellenbezeichnung	Assistenz Projektentwicklung, Planungsleitung
Stelleninhaber	unbesetzt
Organisatorische Eingliederung	Projektentwicklung, Planungsabteilung

Stellenziel
Führung des Sekretariats Projektentwicklung und Planungsleitung

Hauptaufgaben	zeitliches Ausmaß in %
<u>Sekretariatsaufgaben allgemein</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Ablage, Akten anlegen und pflegen - Kopieren und Scannen von Unterlagen (Verteilung und Ablage) - Outlookkontaktdatenbank pflegen - Korrespondenz selbstständig oder nach Vorlage führen - Berichte, Aktenvermerke, und Protokolle selbstständig erstellen und versenden - Wiedervorlage führen - Kalenderpflege - Termine koordinieren - Vorbereiten von Besprechungen (Zusammenstellen der Unterlagen etc.) - Telefongespräche führen, koordinieren, weiterleiten, bei Abwesenheit übernehmen - E-Mailverkehr koordinieren - Anmeldungen zu Seminaren und Veranstaltungen - Vertretung des Gesellschaftersekretariats 	
<u>Unterstützung in den Prozessen Projekte entwickeln mit folgenden Aufgaben</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Grundstücke beschaffen: Grundstücksarchivierung verwalten, Handakten anlegen - Grundlagen ermitteln: Projektbeteiligtenliste anlegen, Grundlagenergebnisse zusammenfassen, verteilen und ablegen, Formulare und Texte für Vorbescheidsanträge bearbeiten - Vorentwurf planen: Vorentwurfsergebnisse zusammenfassen, verteilen und ablegen - Entwicklungsergebnisse bewerten: Ergebnisse der Abschlussbegehungen zusammenfassen, Tabellen für Auswertung Kundenstruktur und Wohnungskonfiguration erstellen und pflegen, Umsatz und Soll/Ist-Vergleich der Kosten in Tabellen zusammenfassen 	- 40%
<u>Unterstützung in den Prozessen Planen in folgenden Bereichen</u>	- 20%
<ul style="list-style-type: none"> - Entwurfsplanung erstellen: Flächenberechnungen erstellen, Ergebnisse zusammenfassen, verteilen und ablegen, - Genehmigungsplanung erstellen: Formulare und Schriftstücke für Bauanträge, Abgeschlossenheitsanträge, Grundstücksteilungen, Baulasteintragungen und Nachbarschaftsvereinbarungen bearbeiten, Bauantragsunterlagen zusammenstellen 	- 40%
	100%

Anforderungsprofil

Erforderliche Grundausbildung (Berufs- oder Fachausbildung bzw. Studium)	<ul style="list-style-type: none"> Z.B. Immobilienkauffrau o.ä. mit Weiterbildung zur Assistenz 	
Zusätzlich notwendige(s) Erfahrung, Fachwissen , Berufs- oder Führungserfahrung	<ul style="list-style-type: none"> Erfahrung Assistenz im Bereich Architektur, Bauwesen, Projektentwicklung, Makler EDV Kenntnisse und deren Aktualisierung 	
Sprachkenntnisse (sofern erforderlich)	<ul style="list-style-type: none"> deutsch 	
Belastungsart	Belastungsart	zeitliches Ausmass
Art und Umfang der physischen Belastungen , z.B.: - Körperhaltung/Muskelbeanspruchung - Belastung der Sinnesorgane durch Konzentration (Bildschirmarbeit u.s.w.) - Umgebungsklima, Arbeit im Freien - Lärm, Schmutz, Unfallgefahr	<ul style="list-style-type: none"> vorrangig sitzende Tätigkeit (Bildschirmarbeit) 	pro Tag
Art und Umfang der psychischen Belastungen , z.B.: - Fällen von Entscheidungen - Umgang mit Kunden/Marktpräsenz - Arbeitshektik - Ad-hoc-Einsätze etc.	<ul style="list-style-type: none"> hohe Anzahl paralleler Aufgaben mit unterschiedlichem Leistungsstand unter Zeitdruck Außenwirkung (Telefon) 	
Verantwortung/Einflussnahme auf:	Sachgebiete innerhalb des Verantwortungsbereiches	
materielle Auswirkungen im eigenen Führungs- oder Fachbereich, z.B.: - Projekt- und Budgetkosten - Investitionen - Schadenfälle - Personal- und Fluktuationskosten - Betriebs- und Entsorgungskosten etc.	<ul style="list-style-type: none"> 	
<ul style="list-style-type: none"> Außenwirkung (überwiegend Telefon) gegenüber Behördenvertretern und Planungspartnern Außenwirkung (überwiegend Telefon) Immobilienkauffrau gegenüber Planungs- und Baubeteiligten Vertraulichkeit von Informationen gegenüber Dritten 		